

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 08/2017 DEL COMITÉ DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- **Día y hora de la reunión:** 14 de septiembre de 2017, a las 09:30 horas.
 - **Lugar:** Sala de Juntas de los Locales Sindicales, Edificio Antiguo de Empresariales, sito en el Campus Universitario de Tafira.
-

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Asistentes

D. David Rodríguez Aguiar
D. Guillermo Martínez García
D. Antonio Ramírez Quevedo
Dña. Olivia Ramírez Ojeda
D. Félix Cabrera Fránquiz
D. Pedro Sosa Dorta
D. José Ángel Bueno García
D. Jesús Morán Gago
D. Rafael Martínez Aguilar

Justifican su ausencia

D. Óscar Fernández Camba
D. Juan Manuel Coello Ruiz

Se incorporan una vez iniciada la sesión

D. José Luis Bordón León

Ausentes

Dña. Natividad Fajardo Viera

DELEGADOS SINDICALES

José Antonio Herrera Valladolid

(Sólo se incluyen en esta acta las manifestaciones de aquellos miembros del Comité de Empresa que expresaron su deseo en tal sentido).

Siendo las 09:30 horas, se reúne en sesión ordinaria el Pleno del Comité de Empresa en el Edificio Antiguo de Empresariales del Campus Universitario de Tafira, con la asistencia de las personas reflejadas anteriormente, con los siguientes puntos del orden del día:

El Sr. Presidente solicita una cuestión de orden, para que se realice un cambio del orden del día: que el punto cuatro pase al dos, que el seis pase tres, que el siete pase al cuatro, que el quinto sea uno nuevo "Creación de cuenta de correo de Presidente y Secretario", que el cinco pase al sexto, que el dos pase al séptimo, que el tres pase al octavo y el octavo que pase al noveno. Se acepta por asentimiento.

El Sr. Presidente expone que hay una propuesta del STEC-IC en sintonía con la del Concurso Oposición Restringido.

El Sr. Secretario informa de que es una convocatoria genérica, expone el documento de trabajo y explica los matices que lo diferencia con el Concurso Restringido.

Se abre un debate y se pasa a votación, aprobándose por unanimidad de los presentes (se anexa al acta el documento con las modificaciones como Anexo I).

4.- Perfil de las pruebas y temario de las plazas de LI y LII de la OPE 2016.

El Sr. Presidente expone que hay una propuesta del STEC-IC de todos los temarios y perfiles de las plazas LI y LII. Se ha consultado a los compañeros que desempeñan estos puestos y a los superiores de las unidades correspondientes, así como los documentos elaborados y publicados por la Universidad de La Laguna en las convocatorias públicas.

Se abre un debate. El Sr. Secretario entrega a los presentes el documento de trabajo y se hace un receso para que puedan revisar los perfiles y temarios.

Se pasa a votación siendo el resultado el siguiente: 6 votos a favor y 4 abstenciones (haciendo constar su abstención D. Rafael Martínez Aguilar, D. José Bueno García, D. Jesús Morán Gago y D. José Luis Bordón León).

Se anexa al acta el documento con las modificaciones como Anexo II.

5.- Creación de la cuenta de correo de Presidente y Secretario.

El Sr. Presidente expone que ya en distintas ocasiones se ha pedido que se abran las direcciones de correo de Presidente y Secretario. Se abre un debate.

Se pasa a votación siendo el resultado el siguiente: 7 votos a favor y 3 abstenciones (haciendo constar su abstención D. Rafael Martínez Aguilar y D. José Bueno García).

6.- Designación de representantes en las Comisiones de Valoración.

El Sr. Secretario expone el documento con los representantes correspondientes a cada una de las comisiones de valoración de los puestos

Nº 24.- Escrito remitido por un miembro del Comité de Empresa en el que solicita que se le facilite copias firmadas y selladas de todas y cada una de las actas de los plenos ordinarios y extraordinarios del año 2017.

Se le contesta que las actas firmadas y selladas están publicadas en la página web del Comité de Empresa, y que pueden descargarlas.

Nº 25.- Escrito remitido por un miembro del Comité de Empresa en el que solicita que se le facilite copia de la documentación sobre las propuestas sobre la distribución equitativa de horas extraordinarias del personal de consejería.

Se le contesta que ya se había remitido la documentación solicitada por correo electrónico a todos los miembros del Comité de Empresa y que las Propuestas que realicen los miembros se presentan en el pleno.

Nº 26.- Escrito presentado por una trabajadora en relación con su situación laboral en el que pide la reclasificación de su puesto de trabajo. Se acuerda contestarle que en la próxima RPT se tendrá en cuenta y que el Comité de Empresa enviará a una comisión para que se evalúe su puesto y que el superior jerárquico emita un informe sobre lo que solicita.

Nº 27.- Escrito presentado por una trabajadora en relación con su situación laboral en el que pide la reclasificación de su puesto de trabajo. Se acuerda contestarle que en la próxima RPT se tendrá en cuenta y que el Comité de Empresa enviará a una comisión para que se evalúe su puesto y que el superior jerárquico emita un informe sobre lo que solicita.

Nº 28.- Escrito de la Gerencia solicitando al Comité de Empresa que emita un informe para la asignación del Complemento de Disponibilidad a una trabajadora.

Se le contesta *que dicha persona no ocupa ninguna plaza de la plantilla del PAS Laboral según la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el BOC y encontrarse por tanto fuera de Convenio Colectivo, al que pertenece el artículo 40.5 que usted refiere inapropiadamente.*

Nº 29.- Escrito de la Gerencia denunciando sin posibilidad de prórroga alguna el Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa del Personal

- Escrito en el que se insta a la Gerencia a que inicie el proceso de apertura de las Listas de Sustituciones.
- Reiteración, de nuevo, de la Reclamación a la Gerencia para la creación de la Comisión Paritaria Gerencia-Comité de Empresa sobre la formación.
- Escrito a la Gerencia sobre el acuerdo de la propuesta de enmienda a las Base genérica de Concurso Oposición Restringido.
- Escrito a la Gerencia instando a que se le habilite el Plus de Disponibilidad a un trabajador.
- Solicitud de los acuerdos adoptados, así como la certificación de lo acordado en la sesión de la Mesa de Negociación del 19 de julio de 2017.
- Respuesta a la solicitud del informe para la asignación del Complemento de Disponibilidad a una trabajadora.
- Comunicado a la Gerencia sobre lo sucedido a una trabajadora por el cambio de procedimiento para notificar las horas extras.
- Queja por el incumplimiento de la normativa vigente y del acuerdo de la Gerencia-Comité de Empresa sobre jubilación parcial vinculada a la formalización del contrato de relevo temporal del 21 de julio de 2009.

Comunicados:

- Comunicados del Comité de Empresa.
- Convocatoria de Pleno Extraordinario.
- Convocatoria de Pleno Ordinario.

Cuatro escritos de respuestas a trabajadores y trabajadoras.

Una respuesta a la Sección Sindical CSIF.

9.- Ruegos y Preguntas.

Y siendo las 14:00 horas del día señalado en la cabecera, se levanta la sesión de la cual doy fe como Secretario con el visto bueno del Presidente del Comité de Empresa.

VºBº del Presidente

El Secretario

D. Guillermo Martínez García

D. Pedro Sosa Dorta

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto.

El II Convenio Colectivo para el personal laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias, publicado en el BOC el 18 de noviembre de 2013.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La contratación que se formalice y la relación jurídica originada se regirá por la normativa citada en el apartado anterior, por lo previsto en el contrato de trabajo y además por lo establecido en:

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE de 4 de enero de 1985) y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (BOE de 4 de mayo de 1985).

2. Número y características de los puestos de trabajo.

- 2.1. Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de selección de concurso-oposición libre para cubrir con carácter fijo los puestos de trabajo que se describen en el Anexo 1.
- 2.2. Los perfiles y programas que han de regir las pruebas son los que figuran en el Anexo 2 de esta convocatoria.
- 2.3. En aplicación de la legislación vigente, del total de puestos convocados se reservará un 7% por ciento (~~1 puesto~~) para aquellos aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, con una discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.
Una vez cubiertos los puestos de trabajo de dicho cupo de reserva, aquellos aspirantes discapacitados que hayan superado la fase de oposición sin acceder a un puesto por dicho cupo, podrán optar, en igualdad de condiciones, a los de acceso general.
Los puestos no cubiertos en el cupo de reserva de discapacitados se acumularán a los puestos de acceso general.

3. Publicaciones.

- 3.1. La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).
- 3.2. Todas las actuaciones objeto de publicación que se susciten durante este proceso selectivo, serán publicadas en los tablones de anuncio del Edificio de Servicios Administrativos, C/ Real de San Roque nº 1, CP 35015 de Las Palmas de Gran Canaria, así como en el registro auxiliar de la Delegación de esta Universidad en la isla de Lanzarote, C/ Rafael Alberti nº 50, CP 35507 Tahíche.

España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida, en su Estado, el acceso a dicho empleo público.

- h. Si se trata de aspirantes a puestos de trabajo reservados a personas afectadas de minusvalías, deberán presentar una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

4.2. Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes con discapacidad tendrán que acompañar a la solicitud de participación, declaración expresa relativa al tipo de discapacidad que padecen, el grado de discapacidad, su capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al grupo/especialidad objeto de la convocatoria, así como si necesitan adaptaciones para la realización del ejercicio y descripción de las mismas.

Los aspirantes con discapacidad, en el caso de solicitar adaptación para la realización del ejercicio, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al grupo/especialidad objeto de esta convocatoria.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, ello de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberlos solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base sexta.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión. Los aspirantes deberán comunicar a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante su desarrollo.

5. Solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar una solicitud, según el modelo que consta como Anexo 3, acompañada de la siguiente documentación:

- A.1. En el Registro General de la Universidad, en el Edificio de Servicios Administrativos, C/ Real de San Roque nº 1, CP 35015 Las Palmas de Gran Canaria.
 - A.2. En la Delegación de esta Universidad en la isla de Lanzarote, C/ Rafael Alberti nº 50, CP 35507 Tahíche.
 - A.3. En la Delegación de esta Universidad en la isla de Fuerteventura, C/ Hermanos Machado s/n, CP 35600 Puerto del Rosario.
 - A.4. En las delegaciones del gobierno y en las oficinas de correos. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por un funcionario de Correos antes de su certificación. En estos casos, los interesados deberán, dentro del plazo establecido en la convocatoria, enviar una notificación de la solicitud presentada y la oficina pública en la que realizó dicho trámite. Dicha notificación se remitirá a la Subdirección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria: Por fax al número 928453342 o por telegrama a la siguiente dirección: C/ Real de San Roque nº 1, CP 35015 Las Palmas de Gran Canaria.
- B. Presentación telemática: Si dispone de un certificado digital puede presentar la solicitud a través de la Sede Electrónica de esta Universidad (<https://sede.ulpgc.es>). Deberá acceder por el Registro electrónico al procedimiento denominado "Solicitud Genérica", identificándose con el certificado digital. Tendrá que realizar las siguientes acciones:
1. Cumplimentar un formulario donde se indicarán los siguientes datos:
 - Tipo de documento: Solicitud.
 - Asunto: Convocatoria "~~Auxiliar Conserjería~~".
 - Unidad u órgano al que va dirigido: Subdirección de Personal de Administración y Servicios.
 2. Incorporar la documentación que se especifica en el apartado 5.1 de esta base. Los documentos se adjuntarán en formato PDF. Los documentos escaneados deberán utilizar una resolución máxima de impresión de 200 dpi (puntos por pulgada).

Para más información puede seguir las indicaciones de la guía de uso disponible en la siguiente página web:

http://e-administracion.ulpgc.es/uso_sede

En caso de problemas o dudas relativos al uso de la Sede Electrónica, los interesados pueden contactar con la Oficina Técnica de la Administración Electrónica de la ULPGC, a través del correo electrónico "otea@ulpgc.es".

5.4. El domicilio, así como la dirección de correo electrónico, que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación de cualquier cambio de dicho domicilio, o cuenta de correo electrónico.

5.5. El plazo de presentación de instancias **será de veinte (20) días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias de la presente convocatoria.

5.6. Los derechos de examen serán ~~de 15,00 euros~~, que se ingresarán en Bankia, código cuenta cliente ES69-2038-8745-95-6400001223, o bien mediante transferencia bancaria a dicha cuenta. En ningún caso la

definitiva de admitidos y excluidos, en la que constará apellidos, nombre y DNI o Pasaporte de los aspirantes.

6.7. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

7. Tribunal.

7.1. El Tribunal estará formado por los miembros que figuran en el Anexo 4 de estas bases. Su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 28 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Todos los miembros del Tribunal deberán presentar una declaración de no hallarse incurso en las circunstancias contempladas en los apartados anteriores que quedará incorporada al expediente del procedimiento selectivo.

Dichas circunstancias, así como la resolución que adopte el Presidente al respecto, serán reflejadas en el acta de constitución del Tribunal.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en la página web de la Universidad, resolución para la que se nombran a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas descritas o por otras causas debidamente justificadas.

7.3. Constitución y funciones del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

a) El Presidente convocará de forma fehaciente a los miembros del Tribunal, fijando el lugar, la fecha y la hora para llevar a cabo el acto de su constitución, con antelación a la celebración de las pruebas. Para considerar que el mismo está válidamente constituido se requiere la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la mitad al menos de sus miembros. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

b) A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

c) Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor

8.3. Convocatoria del primer ejercicio: los aspirantes serán convocados para la realización del primer ejercicio en un único llamamiento, con al menos 48 horas de antelación, mediante anuncio que se hará público en los tablones de anuncios del edificio de los Servicios Administrativos (Camino Real de San Roque nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria, estando además disponible en la dirección de internet mencionada en la base 3.3., siendo en todo caso excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo.

8.4. Sucesivos anuncios de convocatoria para la realización de ejercicios: desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.5. Una vez iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primer ejercicio, así como en los tablones de anuncios del edificio de los Servicios Administrativos (Camino Real de San Roque nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria, estando además disponible en la dirección de internet mencionada en la base 3.3., y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con 48 horas al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

9. Descripción del proceso selectivo.

9.1. El sistema de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre, contemplado en el artículo 26 del *II Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias*.

9.2. El concurso-oposición libre constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

9.2.1. Fase de Oposición:

La valoración de esta fase será del ~~55%~~ 80% del proceso selectivo.

Constará de dos ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios.

1º ejercicio de carácter teórico: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por un máximo de 100 preguntas, con respuestas alternativas, siendo la correcta sólo una de ellas, relativas al temario que figura como Anexo 2 a esta Resolución. El Tribunal podrá proponer que se incluya un número determinado de preguntas de reserva. Todas las preguntas tendrán idéntico valor. Las respuestas incorrectas descontarán un 25% del valor de la respuesta correcta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, tendrá carácter eliminatorio y será superado por todos aquellos que hayan superado este ejercicio ~~los 200 aspirantes~~ que obtengan mayor puntuación, siempre que, como mínimo, hayan alcanzado el 50% de la media aritmética de las calificaciones de todos los aspirantes presentados, desechadas la máxima y la mínima. En el supuesto de existir varios aspirantes con igual puntuación que pudieran ocupar el último lugar del referido cupo, el mismo será ampliado incluyéndolos a todos ellos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, por lo que el Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Las respuestas correctas se publicarán en los tablones de anuncios del Edificio de los Servicios Administrativos sitos en C/ Real de San Roque nº 1 de las Palmas de Gran Canaria y en la página web señalada en la base 3.3 en los tres días hábiles siguientes al del examen.

1. Servicios prestados como ~~Auxiliar de Conserjería~~ en las Universidades Públicas Canarias (puntuación máxima ~~3~~ 4 puntos) los servicios prestados en Puestos de Trabajo, de igual o inferior categoría grupo y especialidad en las Universidades Públicas Canarias, se valorarán a razón de ~~0,3~~ 0,2 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 10 años. La fracción de año superior a seis meses se considerará como un año completo. ~~Computará un total del 30% 40% de la fase de concurso.~~ (Este mérito se acreditará según lo establecido en el apartado 9.2.2. de las bases).

2. Servicios prestados como ~~Auxiliar de Conserjería (Subalterno, Ordenanza, Conserje o similar)~~ en las otras Administraciones Públicas (puntuación máxima 1 puntos): los servicios prestados en las Administraciones Públicas se valorarán a razón de 0,2 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 10 años. La fracción de año superior a seis meses se considerará como un año completo. Computará un 20% del total de la fase de concurso. (Este mérito se acreditará según lo establecido en el apartado 9.2.2. de las bases).

3. Servicios prestados como ~~Auxiliar de Conserjería (Subalterno, Ordenanza, Conserje o similar)~~ en otras empresas (puntuación máxima 0.5 puntos): se valorarán a razón de 0,1 puntos por año de servicio hasta un máximo de 10 años. La fracción de año superior a seis meses se considerará como un año completo. Computará un total del 10% de la fase de concurso. (Este mérito se acreditará con la presentación de una copia del contrato donde conste la categoría laboral, así como una certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social para acreditar los periodos de tiempo cotizados en dicha empresa).

4. Residencia en Canarias (puntuación máxima 2 puntos): se valorará con 2 puntos la residencia acreditada del opositor en Canarias por un periodo mínimo de 5 años. Computará un 20% del total de la fase de concurso. (Este mérito se acreditará con la aportación de certificación del Ayuntamiento correspondiente, en el que conste la inscripción en el Padrón Municipal de habitantes).

5. Cursos de Formación (puntuación máxima 2,5 puntos): se valorarán los cursos recibidos relacionados con el perfil de la plaza (que figura en el Anexo 2) de la presente convocatoria impartidos por Organismos Públicos (Oficiales), o acreditados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, computando un total del 20% de la fase de concurso, valorándose con la puntuación de 0,01 por hora de curso recibido. (Este mérito se acreditará con la aportación de los cursos de formación recibidos, incluyendo los programas de los mismos).

9.3. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso), no pudiendo resultar aprobados, tras la suma de ellas, un número mayor de personas que el total de plazas convocadas.

Para superar el proceso selectivo y obtener alguna de las plazas convocadas será necesario superar el ejercicio de la fase de oposición y encontrarse, una vez sumadas las puntuaciones de la fase de concurso, en un número de orden no superior al número de plazas convocadas.

12.1. Los aspirantes deberán superar satisfactoriamente el reconocimiento médico realizado por los servicios médicos de la Universidad, mediante el que se certificará la aptitud del trabajador.

12.2. Una vez adjudicados los puestos de trabajo por orden de puntuación a los aspirantes aprobados, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos.

13. Periodo de prueba.

Según establece el artículo 27.9 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias, se establece un período de prueba ~~de 1 mes~~, a cuyo vencimiento el personal contratado adquirirá la condición de personal laboral fijo.

14. Bolsa de trabajo.

14.1. En aplicación de lo establecido en el artículo 29 2º del Convenio Colectivo vigente, a efectos de la selección de personal laboral, para contrataciones temporales para esta categoría profesional, se formará bolsa de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no superen la totalidad del proceso selectivo. El orden de prelación de los aspirantes será la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

14.2. Para la contratación serán llamados según su orden en la bolsa de trabajo correspondiente. Si alguno de los llamados renuncia o no se presenta a la contratación sin causa justificada será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo. En caso de renuncia habrá de aportarse documentación acreditativa que lo justifique, reservándose el turno de contratación hasta la finalización de dichas circunstancias. Serán igualmente objeto de exclusión aquellas personas que hayan rescindido unilateralmente el contrato anterior sin causa justificada, o hayan incurrido en irregularidades en la prestación de sus servicios.

14.3. En la gestión de la bolsa de sustitución se reservará un cupo del siete por ciento (7%) de los llamamientos que se efectúen para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial de grado igual o superior al 33%, a tenor de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 79 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, así como en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los llamamientos que como consecuencia de la gestión ordinaria de la lista pudieran recaer en aspirantes con discapacidad en atención al orden de prelación que ocupen en la misma serán computados a efectos de lo previsto en el párrafo anterior.

14.4. La bolsa de trabajo será pública y anula cualquier bolsa anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 2º c) del vigente Convenio Colectivo.

15. Norma final.

15.1. La Convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en forma y plazo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. Los datos personales recogidos en la solicitud de participación en las pruebas selectivas serán incorporados a la base de datos de la ULPGC para la

Anexo II

PERFIL Y TEMARIO DIRECTOR DE SEGURIDAD LI

Las funciones del puesto de trabajo estarán relacionadas con las siguientes materias:

- A) Planificar, diseñar, organizar y coordinar todos los aspectos relacionados con la seguridad integral de las personas y los bienes dentro del ámbito de la ULPGC y dirigir el personal vinculado a su ámbito.
- B) Dirigir y supervisar el funcionamiento del equipo de vigilancia de la ULPGC y del servicio de seguridad en el Campus con la disponibilidad que comporta el cargo.
- C) Elaborar los turnos mensuales del equipo de vigilancia.
- D) Controlar y supervisar el seguimiento de incidencias diarias y tomar las decisiones oportunas.
- E) Organizar y coordinar los servicios de seguridad presencial.
- F) Generación mensual de los servicios ordinarios para control de facturación de la empresa de vigilancia presencial para remisión al Servicio de Patrimonio y Contratación.
- G) Solicitud y comprobación de que todas las mejoras propuestas sean implementadas durante el periodo del contrato.
- H) Controlar y supervisar los elementos de seguridad establecidos en las diferentes dependencias (alarmas, cámaras, controles de acceso, etc.) establecer los sistemas relativos a este ámbito tanto en los espacios existentes como en las remodelaciones y nuevas obras
- I) Análisis y desarrollo de los proyectos de seguridad electrónica en todas las instalaciones de la ULPGC.
- J) Controlar las autorizaciones de acceso a los edificios en los días y las horas que no hay actividad en la ULPGC (noches, fines de semana, fiestas y vacaciones)
- K) Controlar los incidentes relacionados con la seguridad en el Campus y colaborar con las fuerzas de seguridad pública ante cualquier accidente o incidente que por sus características afecte al normal funcionamiento de la ULPGC (robos, accidentes, incendios, etc.). Gestionando la visualización de las imágenes ante incidencias y la reserva de las mismas para la entrega de las mismas a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado.
- L) Relaciones con los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- M) Informar y asesorar a los usuarios de este servicio
- N) Elaborar informes y estadísticas
- O) Gestionar los sistemas de videograbación, de alarma de intrusión y de control de acceso online los distintos edificios y aparcamientos de la ULPGC.
- P) Gestionar y dar soporte de usuario del software de control de acceso online a las administraciones de edificios. Gestionar y dar soporte de usuario del software de control de acceso de proximidad de puertas interiores a las administraciones, monitorizando las cerraduras de proximidad.
- Q) Gestionar y mantener servidores informáticos de control de acceso online. Gestionar y mantener servidor informático de control de acceso de proximidad de puertas. Gestionar y mantener servidor de gestión de

- E. Programas deportivos. Definición. Características diferenciadoras. Atributos y estructura básica de un programa deportivo. Áreas funcionales de un programa y recursos para su organización.
- F. Marketing y patrocinio deportivo. Desarrollo de estrategias. Concepto y tipos de patrocinio.
- G. Organización de eventos de deporte para todos: Campañas de verano, deporte en la calle y otros.
- H. Seguridad e higiene en las instalaciones deportivas.
- I. Juegos tradicionales y Deportes Autóctonos. Organización y planificación de muestras. Criterios a tener en cuenta.
- J. Los pavimentos deportivos en instalaciones deportivas cubiertas y en instalaciones al aire libre.
- K. Gestión y mantenimiento de instalaciones deportivas. Sistemas de control y análisis del rendimiento. Indicadores de gestión y nuevas tecnologías.
- L. La calidad en los servicios deportivos públicos. Planificación y control de calidad. La carta de servicios.
- M. Prevención de riesgos laborales. Funciones y competencias de la administración. Nociones básicas de seguridad y salud laboral en el desempeño del puesto.

TEMARIO TITULADO SUPERIOR DEPORTES

1. Informar al Director/a del Servicio de Deportes de los asuntos de cada área.
2. Organizar, junto al Director/a del Servicio de Deportes, las actividades de las áreas.
3. Realizar las propuestas a incluir en la Planificación anual.
4. Elaborar una memoria anual y evaluación continua de las actividades de cada área.
5. Diseñar, proponer, organizar y evaluar todos los programas de actividades de promoción deportiva, recreación y competiciones propias del Servicio de Deportes.
6. Seleccionar junto con el Director/a del Servicio de Deportes la oferta anual del Servicio de Deportes.
7. Coordinar con el área de Instalaciones las disponibilidades y horarios de las mismas para realizar la programación de las actividades y competiciones del servicio.
8. Coordinar con el área de Administración, los aspectos de información, inscripción y gestión administrativa de los programas de actividades y competiciones.
9. Organizar y coordinar actividades conjuntas y colaboraciones con otras entidades públicas y privadas.
10. Realizar las tareas necesarias para la designación de las selecciones que representen a la Universidad de la ULPGC en las distintas competiciones en que esta participe.
11. Elaborar propuestas, junto al Director/a del Servicio de Deportes, sobre programas de inversiones referentes a instalaciones y equipamiento.
12. Realizar el seguimiento del estado de las instalaciones y velar por su mantenimiento y buen funcionamiento, elaborando conjuntamente con el responsable del área de instalaciones los planes de mantenimiento de las instalaciones.

- O. Asesoramiento técnico y colaboración en la ejecución de trabajos con el Servicio de Mantenimiento y el Servicio de Prevención de la ULPGC.
- P. Participación y asesoramiento en comisiones técnicas para la adjudicación de contratos de obras, servicios y equipamiento.

PERFIL TITULADO SUPERIOR EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- A. Desarrollar las funciones de gestión, coordinación técnica y funcional del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica (SPRL y UPR), que engloba las áreas de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), Protección Radiológica (UPR) y la Gestión de Residuos Peligrosos.
- B. Establecer una organización y reparto eficaces del trabajo en la Unidad con el objetivo de alcanzar los resultados previstos.
- C. Coordinar y dirigir la elaboración de la planificación preventiva y de la memoria de actividades del SPRL y UPR.
- D. Coordinar el seguimiento de los asuntos en materia de prevención de riesgos laborales y protección radiológica con los responsables técnicos del SPRL y la UPR.
- E. Organizar los recursos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica.
- F. Tendrá las funciones de interlocución con el Rector o persona delegada para asuntos de prevención de riesgos.
- G. Establecer las acciones prioritarias a desarrollar en materia de prevención de riesgos laborales, protección radiológica y gestión de residuos peligrosos.
- H. Coordinar la gestión de los residuos peligrosos (químicos, sanitarios, SANDACH y radiactivos) producidos en la actividad universitaria.
- I. Responsable ante el rector del correcto cumplimiento de lo establecido en los documentos relacionados con el funcionamiento de las instalaciones, en particular del Manual de Protección Radiológica.
- J. Responsable de archivar la documentación correspondiente al registro y evaluación de la contaminación, descontaminaciones efectuadas e informes relacionados con la Protección Radiológica y de la custodia de los mismos.
- K. Proponer al rector las modificaciones tanto en los documentos relacionados con las actividades de las instalaciones como al diseño de las mismas.
- L. Informar al Rector de los incidentes con respecto a superación del límite de dosis o de cualquier aspecto que le sea solicitado.
- M. Valorar el riesgo radiológico en cada una de las instalaciones, visar la adquisición de equipos radiológicos y equipos generadores de radiaciones ionizantes, y gestión de la dosimetría
- N. Coordinar y asegurar la formación en materia de protección radiológica, de los distintos supervisores y operadores de las instalaciones radiactivas e instalaciones de Rayos X ubicadas en la ULPGC.

PERFIL TITULADO MEDIO RELACIONES INTERNACIONALES (L II)

- A. Gestión administrativa y financiera de los programas de movilidad (estudiantes y profesores).
- B. Elaboración de informes financieros para la Agencia Nacional del programa ERASMUS o para otras agencias o programas.
- C. Asesoramiento y seguimiento de procesos de solicitud de proyectos vinculados a la Dirección General de Educación de la Comisión Europea en los que participa la ULPGC.
- D. Gestión de la Comunicación de las relaciones con las Universidades socias de la ULPGC.
- E. Organización de la Acogida y alojamiento de los estudiantes y profesores vinculados a programas de movilidad.
- F. Organización de reuniones y eventos.
- G. Conocimientos de inglés nivel C1 y conocimientos de alemán o francés nivel B1.
- H. Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando éstas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías.

TEMARIO TITULADO MEDIO DE RELACIONES INTERNACIONALES

- 1. Comisión Europea: Educación, formación, juventud.
 - 1.1. Programas y Acciones: Leonardo da Vinci, Sócrates, Tempus, Erasmus Mundos, EU-Canadá, EU-USA, otros países.
- 2. Comisión Europea: cooperación.
 - 2.1. EuropeAid.
- 3. Agencia Española Erasmus y Sócrates.

PERFIL TITULADO SUPERIOR VETERINARIO

- A. Colaborar y participar en la recogida de muestras y datos para el control y seguimiento del estado de los animales. Participar en las necropsias, y en los procedimientos experimentales integrados en el programa de vigilancia de la salud y bienestar de los animales. Observación y control del estado sanitario y el bienestar de los animales alojados.
- B. Diseñar protocolos a seguir por los investigadores en los procedimientos de investigación con animales, prestando especial atención a los procedimientos quirúrgicos y anestésicos.
- C. Asesorar a los investigadores en la prescripción y administración de fármacos y medicamentos, así como en la administración de sustancias en las diferentes vías.
- D. Planificar, controlar y hacer seguimiento de la reproducción. Mantenimiento de colonias de animales mediante el establecimiento de grupos reproductores y líneas.
- E. Control de los informes estadísticos sobre utilización, entrada y salida de animales.
- F. Diseñar protocolos de recepción, cuarentena y alojamiento de los animales adquiridos, e inspección y alojamiento de los animales entrantes.
- G. Control en la cumplimentación de registros de datos.

13. Gestión de colonias de animales modificados genéticamente en una instalación para el mantenimiento de animales de experimentación.
14. Concepto de barrera y sistemas de contención y sistemas de contención más habituales en las instalaciones para el alojamiento de animales de experimentación.
15. Diagnóstico y control sanitario de los animales de experimentación. Directrices de FELASA.
16. Signos del dolor, el sufrimiento y la angustia en el animal de experimentación. Protocolos de supervisión.
17. Riesgos para la salud humana y bioseguridad en el alojamiento de animales. Zoonosis, alergias y otras patologías relacionadas con el uso de animales de experimentación y producción.
18. Programa de prevención y salud en las instalaciones de animales de laboratorio y de producción. Medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
19. Métodos y equipos utilizados en el lavado de las instalaciones. Métodos de desinfección y esterilización. Gestión de residuos.
20. La anestesia, farmacología, farmacocinética.
21. Diseño, fases y dirección de un proyecto de investigación con animales de experimentación.
22. Análisis estadístico, diseño experimental e interpretación de resultados
23. Armonización y estandarización. Calidad en la investigación. Buenas prácticas de laboratorio y protocolos de trabajo normalizados. Sistemas de garantía de calidad. Categorías del personal y su formación.

NOTA: cumplir la legislación que esté acreditado con Categoría D2 según RD 1201/2005 o con Capacitación según el Artículo 15.2 del RD 53/2013 para las funciones b), c), d) e) y f) recogidas en el Artículo 3.2 de la Orden ECC/566/2015.

PERFIL Y TEMARIO TITULADO MEDIO BIOEXPERIMENTAL

1. Gestionar las estrategias para el muestreo y preparación de material.
2. Aplicar los protocolos y técnicas de toma de muestras en diferentes tipos de hábitats y posterior tratamiento y manipulación de las mismas.
3. Utilizar las bases de datos de biodiversidad normalizadas y estandarizadas (GBIFT).
4. Elaborar medios de cultivo dulceacuícolas, marinos, hipersalinos, salobres, extracto de suelo y medios para evaluar contenido en bacterias y/hongos.
5. Adaptar el manejo, conservación, calidad y normas de seguridad al cultivo de algas.
6. Controlar la esterilización y asepsia del material para evitar contaminación por bacterias y hongos o provocar lisis celular.
7. Realizar el mantenimiento, calibración interna y protocolos normalizados de trabajo de: conductímetro, pH-metro, sistemas de purificación de agua (agua destilada, agua bidestilada), autoclave, estufa, termodesinfectora y sistemas de filtración, cabinas de flujo laminar, agitadores, cámaras de cultivo y sistemas de inyección de CO₂.
8. Utilizar el microscopio vertical automatizado, microscopio invertido y estereomicroscopio en el cultivo de algas y realizar fotografías y video al microscopio en la obtención de datos.

- A) En colaboración con los responsables de los diferentes Servicios, será el encargado de coordinar y supervisar las tareas y funciones a realizar por el personal técnico asignado para el cumplimiento de los fines de los diferentes laboratorios, de acuerdo a las directrices elaboradas por el Departamento.
- B) Establecer de acuerdo con los responsables de los diferentes Servicios, las acciones, procedimientos y normas para garantizar la seguridad, eficiencia y fiabilidad de los laboratorios que gestiona.
- C) Aplicación de los fundamentos científicos específicos de las diferentes áreas del Departamento, así como de las técnicas y el equipamiento utilizados en las mismas, trasladando la información al personal de los diferentes laboratorios. Establecerá los oportunos protocolos que se incorporarán al Manual de Laboratorio.
- D) Atención y utilización del equipamiento específico de los diferentes laboratorios, encargándose de la instalación de aparataje, así como de formarse en los eventuales detalles de software asociado, su configuración, calibración y mantenimiento, en coordinación con el personal encargado de utilizarlo.
- E) Realizar propuestas de soluciones técnicas para solventar problemas y necesidades de los distintos laboratorios y los servicios que prestan en el ámbito de sus competencias.
- F) Planificar y evaluar la implantación de nuevas técnicas a desarrollar en los laboratorios, en coordinación con el personal técnico, así como el establecimiento de protocolos de trabajo para su consecución que serán incorporados en el Manual de Laboratorio.
- G) Coordinación con el personal técnico para el buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando la seguridad de aquellas que por su naturaleza sean susceptibles de ocasionar peligros, comunicando al órgano correspondiente las anomalías detectadas.

TEMARIO TITULADO MEDIO MORFOLOGÍA

1. Conservación de Tejidos y Órganos. Técnicas de Fijación.

Tipos de fijadores y su elección para diferentes técnicas morfológicas.

Tipos de fijación física y química.

Mezclas de fijadores.

Reacciones con los distintos componentes celulares.

Procedimientos en perfusión y difusión del fijador.

2. Técnica Histológica.

Protocolos de inclusión de tejidos en parafina y resinas.

Microtomía. Tipos de microtomo, criostatos y vibratomos.

Colorantes histológicos. Naturaleza y tipos. Combinaciones con el sustrato.

Protocolos de tinciones más usuales.

Montaje de secciones de tejidos para microscopía.

3. Técnicas Citoquímicas e Histoquímicas.

Detección de polisacáridos, lípidos, ácidos nucleicos.

Demostración de enzimas y lectinas.

4. Técnicas Inmunohistoquímicas.

Anticuerpos monoclonales y policlonales. Ventajas y limitaciones.

Clasificación de los métodos IHQ de marcaje de proteínas para microscopía.

Protocolos IHQ con revelado enzimático, oro coloidal y fluorocromos.

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
2. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
3. Sistemas operativos. Administración de sistemas. Características y elementos constitutivos. Sistemas Unix y Linux.
4. Servicios de Directorio: LDAP.
5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos. Oracle y MySQL.
6. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
7. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
8. Lenguajes de programación. Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
9. Lenguajes de programación C, Perl, awk, PHP, HTML, PL/SQL.
10. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos.
11. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Sistemas de comunicación. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
12. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSH. Programación en Internet. Lenguajes HTML y lenguajes de script.
13. Algoritmos genéticos: generalidades, codificación y aplicaciones en el ámbito de la ingeniería.
14. Modelización atmosférica. Modelos de viento.
15. Herramientas de visualización de datos. AVS. VTK.
16. Herramientas libres de producción científica y documental: LaTeX, BibTeX, gnuplot.

Anexo IV

GRUPO II

GRUPO TITULADO MEDIO, ESPECIALIDAD PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar

GRUPO TITULADO MEDIO, ESPECIALIDAD MORFOLOGÍA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar

GRUPO TITULADO MEDIO, ESPECIALIDAD RELACIONES INTERNACIONALES

Titular: D. David Rodríguez Aguiar

Suplente: D. Pedro Sosa Dorta

GRUPO III

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar

GRUPO TÉCNICO ESPECIALISTA, ESPECIALIDAD PUBLICACIONES

Titular: D. Pedro Sosa Dorta

Suplente: D. José Ángel Bueno García

GRUPO TÉCNICO ESPECIALISTA, ESPECIALIDAD ANIMALARIO-GRANJA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD TÉCNICO INSTRUMENTAL

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. Oscar Fernández Camba

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD BIOEXPERIMENTAL

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. Oscar Fernández Camba

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD TÉCNICO-ARTÍSTICO

Titular: D. José Ángel Bueno García

Suplente: D. Pedro Sosa Dorta

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD FÍSICA Y ELECTRICIDAD

Titular: D. Sergio Luis Reyes

Suplente: D. Pedro Sosa Dorta

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD TELECOMUNICACIONES

Titular: D. David Rodríguez Aguiar

Suplente: D. Pedro Sosa Dorta

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD MORFOLOGÍA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar

GRUPO TÉCNICO DE LABORATORIO, ESPECIALIDAD MICROSCOPIA ELECTRÓNICA

Titular: D. Félix Cabrera Fránquiz

Suplente: D. David Rodríguez Aguiar